MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD

Formularios telemáticos

Manual de usuario

ÍNDICE

1. Introducción a la aplicación web 3
2. Inicio del procedimiento 4
3. Ingreso en el procedimiento 5
4. Aviso 6
5. Datos 7
6. Documentos 10
7. Verificación 11
8. Firma 13
9. Confirmación 14

1. Introducción a la aplicación web

El presente documento tiene por objetivo servir como guía de uso genérica de los distintos formularios telemáticos que presentan procedimientos asociados al Ministerio.

La aplicación web de formularios telemáticos permite la tramitación de las solicitudes de distintos procedimientos de forma telemática (a los que denominaremos directamente procedimientos electrónicos o telemáticos), lo que simplifica las relaciones del ciudadano con el Ministerio.

Estos procedimientos telemáticos, por su naturaleza administrativa, tienen elementos comunes que van a aparecer siempre en cualquier relación entre el ciudadano y la administración como puedan ser datos del interesado, datos de notificación o datos de una entidad o persona representada. Además, dependiendo del procedimiento en cuestión, se requerirán unos datos particulares (documentos adjuntos, campos rellenables) opcionales o necesarios para la formalización de la solicitud del procedimiento.

La solicitud del procedimiento electrónico va a suponer un proceso que comprende varios pasos: aportar datos del interesado, adjuntar documentación (obligatoria o complementaria), verificación de los datos introducidos y documentación aportada y firma de la solicitud.

La aplicación va a generar para la solicitud registrada un justificante de registro en formato de documento electrónico en PDF y otro documento con la propia solicitud.

2. Inicio del procedimiento

Tras acceder al enlace del procedimiento, nos aparecerá la pantalla Inicial de presentación del procedimiento telemático.

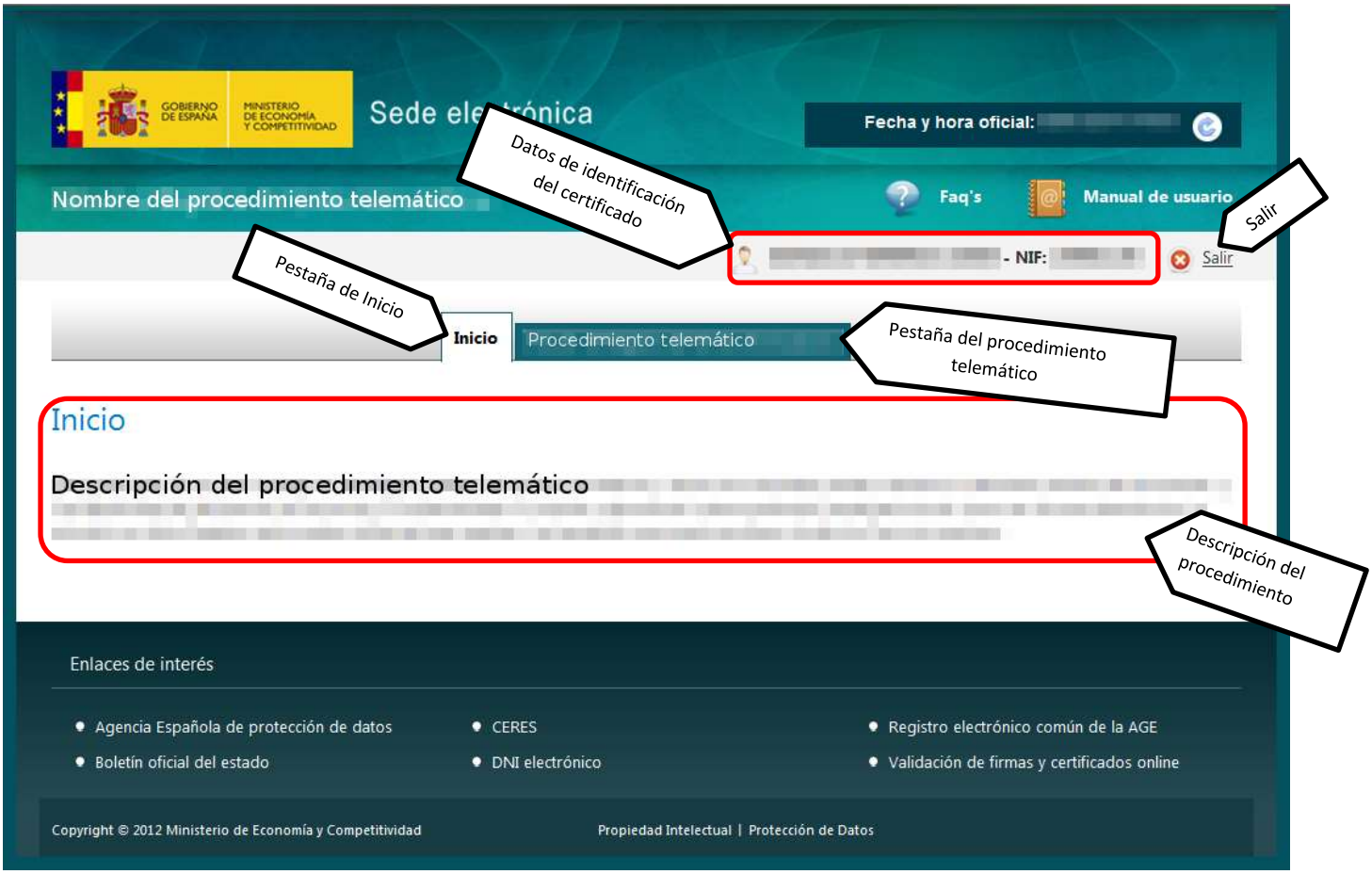
La estructura de la pantalla de inicio del procedimiento será similar para todos los procedimientos que se puedan realizar a través de la sede. En esta pantalla se nos presenta el título y una breve descripción del procedimiento, junto con la fecha y hora oficial, los requisitos de acceso con certificado electrónico y el botón de acceso al procedimiento:

Fecha y hora oficial
Título
Sede electrónica
Fecha y hora oficial:
Nombre del procedimiento telemático
Faq's
Manual de usuario
Solicitud telemática remitida al Ministerio
Descripción del procedimiento telemático
Descripción del procedimiento
Acceso por certificado
Para poder acceder a este servicio se requiere disponer de un certificado electrónico reconocido por el MINECO (ver apartado "certificado digital" de la sede electrónica).
Acceso con Certificado Electrónico:
Acceder
Botón de acceso
Enlaces de interés
Agencia Española de protección de datos
Boletín oficial del estado
CERES
DNI electrónico
Registro electrónico común de la AGE
Validación de firmas y certificados online
Copyright © 2012 Ministerio de Economía y Competitividad
Propiedad Intelectual | Protección de Datos

Para acceder al procedimiento será necesario tener un certificado electrónico accesible desde el navegador. Tras pulsar el botón de Acceder se identificarán los certificados accesibles en el equipo y se mostrarán para que el usuario seleccione aquel con el que quiere presentar el procedimiento. Una vez seleccionado se pasará a ingresar en el procedimiento.

3. Ingreso en el procedimiento

En esta pantalla ya nos encontramos identificados como solicitante por medio del certificado seleccionado anteriormente. Este constituye el paso previo para comenzar la tramitación del procedimiento.



En la pantalla seguimos viendo el título del procedimiento electrónico donde nos encontramos, la fecha y hora oficial, los datos de identificación leídos del certificado seleccionado anteriormente y una parte central con varias pestañas: una primera titulada "Inicio" donde nos encontramos la descripción del procedimiento y una segunda pestaña con el título del procedimiento.

También aparece un enlace de que nos llevará a la pantalla de Inicio vista anteriormente.

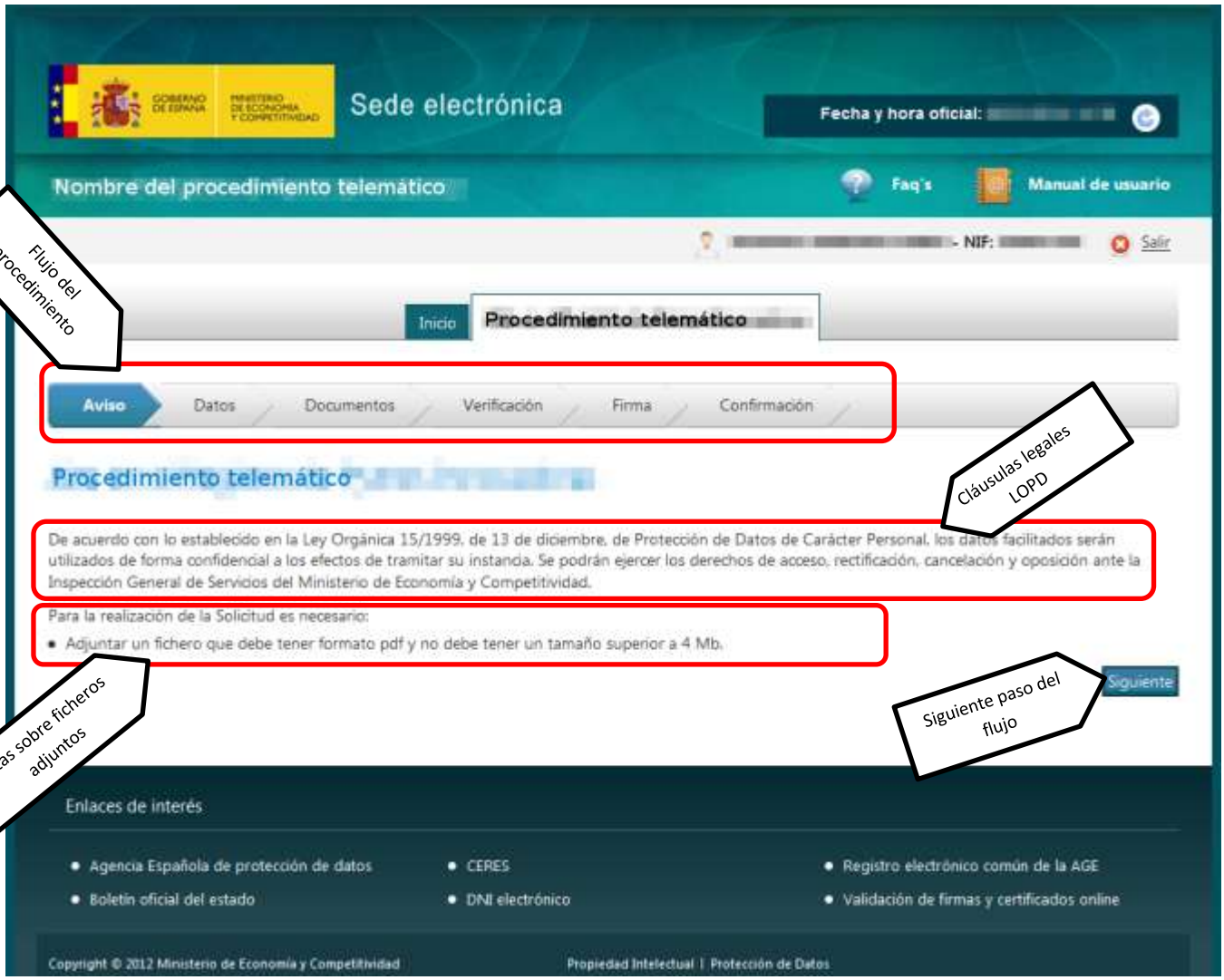
Haciendo click en la segunda pestaña, donde aparece el título del procedimiento telemático que estamos tratando, nos lleva al trámite del procedimiento en sí.

4. Aviso

Una vez comenzamos el procedimiento en sí tras haber accedido con el certificado digital, haciendo click en la pestaña con el título, nos aparece el flujo del procedimiento telemático con los pasos que debemos realizar para completarlo.

El primero de estos pasos es el "Aviso". En esta pantalla aparece, junto al título del procedimiento, las cláusulas legales de la Ley Orgánica de Protección de Datos y también notas sobre los ficheros a adjuntar (si son opcionales o no).

Además, utilizaremos el botón Siguiente para continuar con el siguiente paso del flujo.


Sede electrónica
Fecha y hora oficial:
Nombre del procedimiento telemático
Faq's
Manual de usuario
Salir
Inicio
Procedimiento telemático
Flujo del procedimiento
Aviso
Datos
Documentos
Verificación
Firma
Confirmación
Procedimiento telemático
Cláusulas legales LOPD
De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos facilitados serán utilizados de forma confidencial a los efectos de tramitar su instancia. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Inspección General de Servicios del Ministerio de Economía y Competitividad.
Para la realización de la Solicitud es necesario:
Adjuntar un fichero que debe tener formato pdf y no debe tener un tamaño superior a 4 Mb.
Notas sobre ficheros adjuntos
Siguiente paso del flujo
Siguiente
Enlaces de interés
Agencia Española de protección de datos
Boletín oficial del estado
CERES
DNI electrónico
Registro electrónico común de la AGE
Validación de firmas y certificados online
Copyright © 2012 Ministerio de Economía y Competitividad
Propiedad Intelectual | Protección de Datos

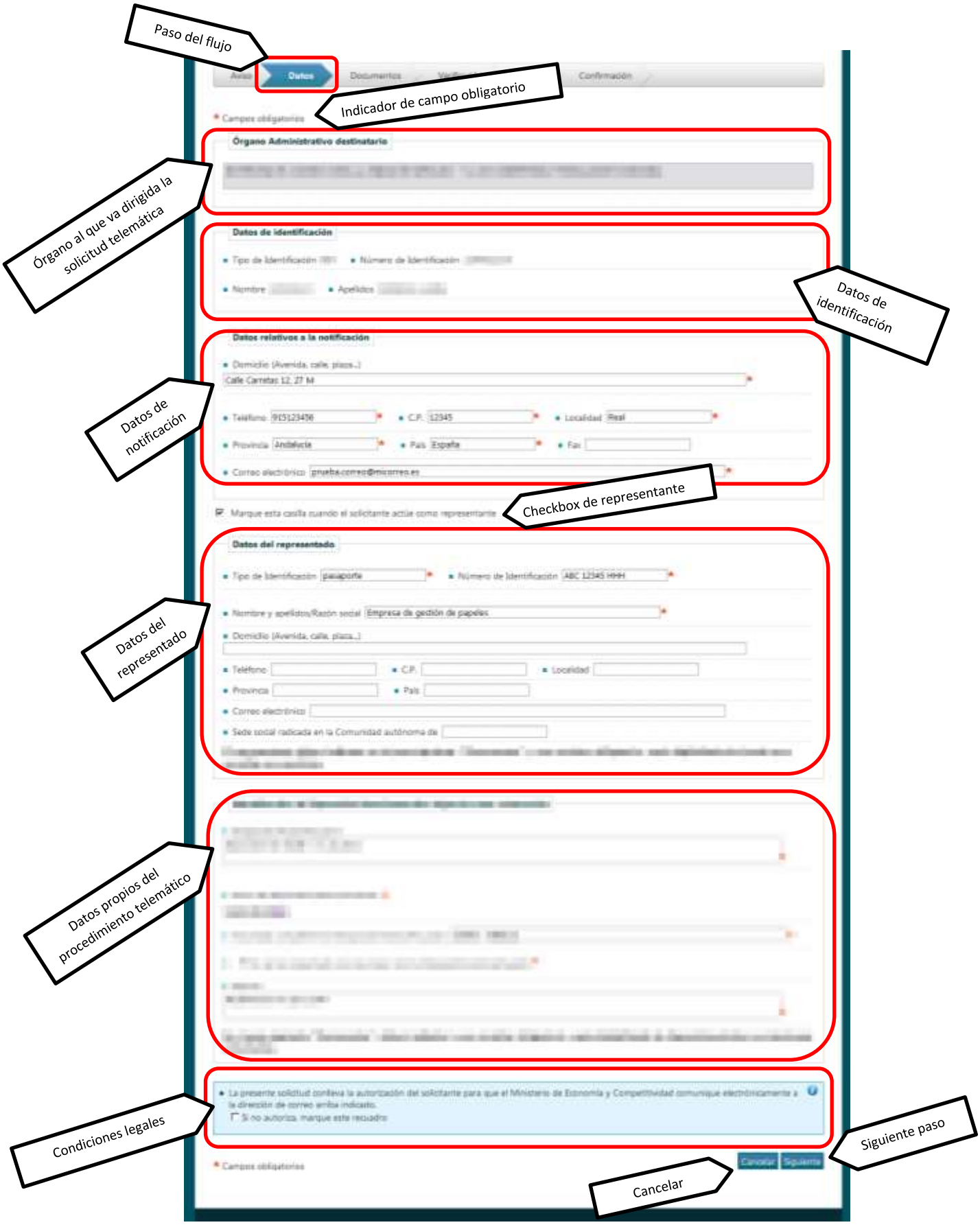
5. Datos

En el siguiente paso del flujo, nos aparece la pantalla donde se deberá rellenar la información en sí asociada al procedimiento. Dividimos esta información necesaria para realizar el procedimiento electrónico en distintos bloques, pudiendo existir campos que sean obligatorios rellenar (vendrán indicados con un asterisco rojo) y cuya obligatoriedad dependerá del procedimiento que se esté realizando.

Los bloques que nos encontramos son los siguientes:

- **Órgano Administrativo destinatario**: se indica aquí el órgano donde va dirigida la solicitud, el órgano encargado de la tramitación de la misma.
- **Datos de identificación**: datos de identificación del solicitante. El interesado (persona, empresa u otro) que realiza el procedimiento. Estos datos se obtienen directamente del certificado digital.
- **Datos relativos a la notificación**: información relativa a la notificación. Todos los datos son deben ser rellenados por el solicitante con la información donde desearía ser notificado y son obligatorios, salvo el fax. Como peculiaridad, el teléfono es un campo donde se deben introducir nueve dígitos exactamente y en el campo C.P. (Código Postal) se deben introducir cinco dígitos.
- **Casilla de representante (“*Marque esta casilla cuando el solicitante actúe como representante*”)**: sólo en el caso de que el solicitante actúe como representante, deberá marcar esta casilla. Al marcarla aparece el siguiente bloque en pantalla “Datos del representado”. En caso de que no se marque, el bloque titulado “Datos del representado” no aparecerá en la pantalla.
- **Datos del representado**: este bloque sólo aparece en caso de que se haya marcado la casilla anterior titulada “Marque esta casilla cuando el solicitante actúe como representante”. En este bloque se incluirán los datos de la persona/entidad representada. En el caso de algún procedimiento se exige adjuntar poder notarial en formato PDF que acredite la condición de representante.
- **Datos propios del procedimiento telemático**: en este bloque nos encontramos distintos campos rellenables por el solicitante que dependen del procedimiento telemático en sí y varían según el procedimiento. En algún caso nos encontramos con un “Expone” y un “Solicita” rellenos directamente (caso de solicitudes no complejas) y en otros casos nos podemos encontrar con una mayor variedad de campos que sea necesario rellenar.
- **Condiciones legales**: en el último bloque pueden aparecer breves descripciones de notificaciones legales. El solicitante, en caso de no querer autorizar estas solicitudes deberá de marcar la casilla correspondiente.

Finalmente, aparecen los botones de Siguiente para avanzar al siguiente paso del procedimiento y Cancelar que nos lleva a la pantalla del Aviso.


Paso del flujo
Indicador de campo obligatorio
Órgano al que va dirigida la solicitud telemática
Datos de identificación
Datos de notificación
Checkbox de representante
Datos del representado
Datos propios del procedimiento telemático
Condiciones legales
Siguiente paso
Cancelar

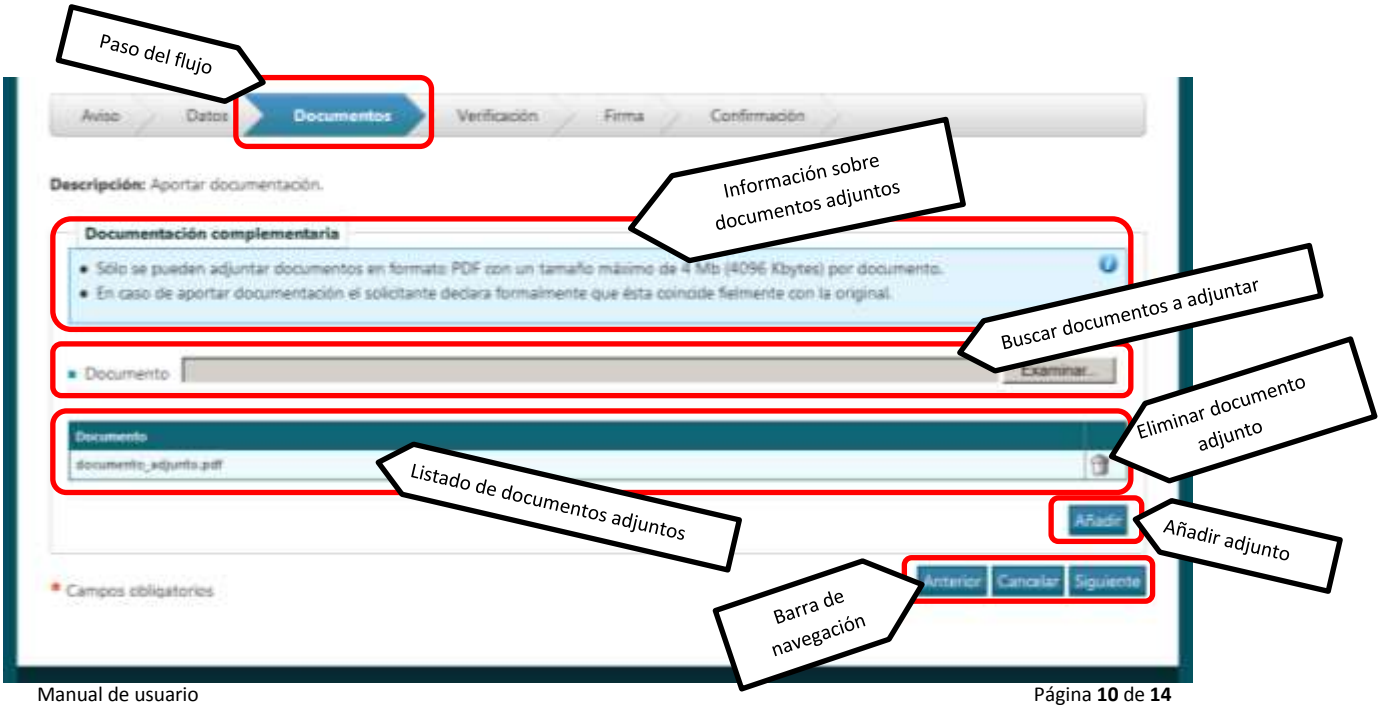
6. Documentos

En esta pantalla se adjuntarán los documentos requeridos u opcionales asociados al procedimiento.

En esta pantalla, al igual que en la anterior aparecen varios bloques:

- **Documentación complementaria**: Aparece una información sobre los documentos adjuntos (tipo de fichero del adjunto y tamaño) y notas aclaratoria respecto a su autenticidad.
- **Documento**: En caso de ser algún documento requerido, aparecerá marcado como campo obligatorio el documento. La obligatoriedad o no de adjuntar documentos depende de cada procedimiento. Para adjuntar un documento es necesario primero examinar (pulsando el botón Examinar...) para seleccionar el documento. Se abrirá una ventana donde se navegará por la estructura de carpetas y se seleccionará el archivo que se desea adjuntar.
- **Listado de documentos adjuntos**: aparecen los documentos que se han adjuntado al procedimiento. Aparece en línea con cada documento, un icono con una papelera por medio del cual podremos eliminar el documento de la lista de adjuntos.
- **Botón de Añadir**: una vez seleccionado el documento a adjuntar, pulsando el botón Añadir se añadirá y aparecerá en la lista de documentos adjuntos.

En la parte inferior aparece la barra de navegación del flujo, con los botones Anterior Cancelar Siguiente que nos llevan a la pantalla anterior del flujo, a la de *Aviso* y al siguiente paso del flujo respectivamente.



7. Verificación

Esta pantalla presenta la información introducida en los dos pasos anteriores: es una pantalla para la verificación de los datos introducidos previa a la firma de la solicitud.

Nos encontramos con los bloques anteriores junto con uno más donde se ve la lista de ficheros adjuntos.

Si toda la información que aparece es correcta, al pulsar Firmar y Enviar pasaremos al siguiente paso del flujo que es la *Firma*. En caso de encontrar algún error se volvería a la pantalla anterior pulsando el botón Anterior y en caso de querer volver al inicio del procedimiento pulsaríamos Cancelar que nos lleva a la pantalla inicial de *Aviso*.

Paso del flujo
Aviso
Datos
Documentos
Verificación
Firma
Confirmación
Verificaciones previas a la presentación de la solicitud. ¡Recuerde que sólo estará enviada cuando se cumplimente la opción de Firmar!
Va a presentar una solicitud ante el Ministerio de Economía y Competitividad por vía Telemática, con fecha
Órgano Administrativo destinatario
Órgano al que va dirigida la solicitud telemática
Datos de identificación
Identificación
Nombre
Apellidos
Datos de identificación
Datos relativos a la notificación
Domicilio Calle Carretas 12, 27 M
C.P. 12345
Localidad Real
Provincia Andalucía
Pais España
Teléfono 915123456
Correo electrónico prueba.correo@micorreo.es
Datos de notificación
Datos del representado
Identificación pasaporte - ABC 12345 HHH
Nombre y apellidos/Razón social Empresa de gestión de papeles
Datos del representado
Datos propios del procedimiento telemático
El solicitante autoriza a que el Ministerio de Economía y Competitividad comunique electrónicamente a la dirección de correo arriba indicada.
Documentación complementaria
Documento
documento_adjunto.pdf
Documentos adjuntos
En caso de aportar documentación el solicitante declara formalmente que ésta coincide fielmente con la original.
Siguiente paso de firma
Anterior
Cancela
Firmar y Enviar

8. Firma

Tras pulsar el botón Firmar y Enviar en el paso anterior de *Verificación*, nos aparecerá una ventana flotante con la lista de certificados instalados o accesibles en el navegador. Deberemos de seleccionar el certificado con el queramos realizar la firma del procedimiento, seleccionándolo y pulsando el botón Aceptar

Diálogo de Seguridad
Seleccione un certificado
Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.
NOMBRE - NIF...
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Valido desde: hasta
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado
Aceptar
Cancelar

Una vez seleccionado el certificado de firma, la aplicación entra en el siguiente paso que realiza la firma electrónica de la solicitud registrándola en el registro electrónico del Ministerio. Tras unos breves instantes, esta pantalla se actualizará automáticamente y si todo ha ido correctamente estaremos en la pantalla de *Confirmación*, donde ya se ha registrado la solicitud del procedimiento electrónico completado.

9. Confirmación

Una vez firmado el procedimiento, nos aparecerá la última pantalla de *Confirmación* donde se nos presenta un número de registro asociado a la solicitud registrada y dos enlaces a los documentos en formato PDF generados con el justificante del registro y la solicitud realizada.

También aparece un enlace a la página de registro electrónico del Ministerio donde puede consultar la solicitud realizada con el número de registro que se muestra en esta misma página.

Número de registro de la solicitud
Paso del flujo
Aviso
Datos
Verificación
Confirmación
Se ha registrado la solicitud con número de registro
Puede descargar el justificante y el formulario
Descargar Justificante
Descargar solicitud
Enlaces a documentos PDF con Justificante de registro y solicitud realizada
También podrá acceder posteriormente a su verificación/consulta a través del Registro Electrónico del Ministerio, con el número de registro, en la dirección https://serviciosede
es/RegElectronico/inicio.aspx.
Enlace a registro electrónico para consulta de solicitud con número de registro
Volver